


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 820**

16 Ιουνίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 4695

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ρεθύμνης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως αντικαταστάθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 2307/1995.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 67 του ν. 1416/1984 όπως ισχύουν.
3. Τις διατάξεις των π.δ. 37α/1987 και 22/1990.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 19, 20, 34, 35, 36 και 38 του ν. 2190/1994.
5. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 περί «Οργάνωσης-Διοίκησης της Περιφέρειας κ.λπ.».
6. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν. 2539/1997 περί «Συγκρότησης της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης».
7. Την υπ' αριθμ. 3/3/22.4.2005 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Ρεθύμνης.
8. Την υπ' αριθμ. 639/2004 απόφαση γνωμοδότησης του Δημοτικού Συμβουλίου Ρεθύμνης.
9. Την υπ' αριθμ. 6730/2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Κρήτης, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
10. Την υπ' αριθμ. 120/2004 σε Ορθή Επανάληψη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ρεθύμνης, με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ρεθύμνης, όπως αυτός ψηφίσθηκε με την υπ' αριθμ. 120/2004 σε Ορθή Επανάληψη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ως κατωτέρω:

«ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Διάρθρωση και λειτουργία υπηρεσιών

Άρθρο 1

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου αποτελούνται από την ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ και το ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΓ. ΓΑΛΗΝΗΣ.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Κεντρική Υπηρεσία διαρθρώνεται σε Διεύθυνση .

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

- το Τμήμα Διοικητικού
- το Τμήμα Οικονομικού, Μαρίνας και Εκμετάλλευσης
- το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες καθενός από τα παραπάνω Τμήματα ορίζονται ως εξής:

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες

Η αρμοδιότητα της Διευθύνσεως ανάγεται στα παρακάτω θέματα που κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

Α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

1. Θέματα Προσωπικού

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού και η μέριμνα εκπαίδευσης και κατάλληλης αξιοποίησής του.

Η φροντίδα για τη συγκέντρωση διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα Θέματα του προσωπικού, με οποιασδήποτε σχέση εργασίας .

- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ του προσωπικού του Λιμενικού Ταμείου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακή και ατομικής κατάστασης(προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες κ.λπ.).
- Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας και του Περιφερειακού γραφείου.

2. Γραμματειακή Υποστήριξη - Δακτυλογράφηση - Πρωτόκολλο - Αρχείο

- Μέριμνα διακίνησης της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.
- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων και εξερχόμενων στο Δ.Λ.Τ. εγγράφων.

- Διεκπεραίωση /αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

- Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων, τήρηση αρχείου των ΦΕΚ και του γενικού αρχείου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

- Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

- Μέριμνα για έγκαιρη εξέταση από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δ. Λιμενικού Ταμείου των παραπόνων που υποβάλλονται από τους πολίτες και η έγκαιρη πληροφόρησή τους σε θέματα που τους αφορούν.

- Βεβαίωση από τον Προϊστάμενο ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, αντιπαραβάλλοντάς τα με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

- Μέριμνα για τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

- Παρακολούθηση και διεκπεραίωση θεμάτων ΠΣΕΑ

- Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δ.Λ.Τ.Ρ. (Τέλεξ, Φαξ, Καθαριότητα κτιρίων, γραφείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων κ.λπ.).

- Μέριμνα για τη φύλαξη των κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων που ανήκουν στο Λιμενικό Ταμείο.

- Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας

- Η μέριμνα για τον καθαρισμό των γραφείων.

- Καταχώρηση των αποφάσεων του Δ.Σ και του Προέδρου σε ειδικό βιβλίο.

- Ανάρτηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου

3. Χορήγηση αδειών άσκησης υπαίθριου εμπορίου στους χερσαίους χώρους τοπικής αρμοδιότητας Λιμενικού Ταμείου καθώς και επι πλοίων-Χορήγηση αδειών, ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος στους χερσαίους χώρους.

Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας των καταστημάτων και επιχειρήσεων, που βρίσκονται εντός της Χερσαίας Ζώνης, σύμφωνα με το ν. 2323/1995, όπως έχει τροποποιηθεί με το ν. 3190/2003 και ισχύει σήμερα και την υπ' αριθμ. Φ.3131/17/96 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Εμπορικής Ναυτιλίας (ΦΕΚ 178/Β΄/12.3.1997).

- Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος στους χερσαίους χώρους.

- Χορήγηση αδειών υπαίθριου εμπορίου (στάσιμου και πλανόδιου).

- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων.

- Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων ή των όρων λειτουργίας του υπαίθριου εμπορίου (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, απομάκρυνση ειδών κ.λ.π.).

Β) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΜΑΡΙΝΑΣ ΚΑΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ

Η λογιστική παρακολούθηση και ο χειρισμός θεμάτων σχετικών με την οικονομική διαχείριση.

Η μέριμνα διαχείρισης υλικού του Ταμείου.

Η τήρηση βιβλίου υλικών απογραφής. Η τήρηση γενικού αρχείου και η μέριμνα για την περιοδική εκκαθάρισή του.

Η σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία διατύπωση προτάσεων καθορισμού ή αναμόρφωσης δικαιωμάτων και τελών Λιμενικού Ταμείου.

Η παρακολούθηση της οικονομικής κατάστασης του Λ.Τ και αποστολή οικονομικών στοιχείων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των Ν.Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει. Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των Ν.Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ από της εφαρμογής του- τήρηση μητρώου παγίων - σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

1. Κατάρτιση - τροποποίηση Προϋπολογισμού. Σύνταξη Απολογισμού - Ισολογισμού

Η μέριμνα για την κατάρτιση- τροποποίηση του ετήσιου Προϋπολογισμού και η παρακολούθηση της εκτέλεσής του.

- Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου .

- Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ των προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

- Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

Η σύνταξη του ετήσιου Απολογισμού - Ισολογισμού και των λογαριασμών αποτελεσμάτων χρήσης.

- Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου σε συνεργασία με το Ταμείο.

2. Διαχείριση κάθε δαπάνης.

- Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

- Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια πληρωμών.

- Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει το Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο .

- Τήρηση των αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου (καθολικό εξόδων, ημερολόγιο εξόδων κ.λπ.).

- Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ.ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες/ Ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

3. Λειτουργίες Μισθοδοσίας (εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού).

- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του ΔΛΤΡ, με οποιαδή-

ποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των οφειλών τους.

- Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του ΔΛΤΡ.

- Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου στο τμήμα ταμείου για πληρωμές.

- Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του ΔΛΤΡ και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

- Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του ΔΛΤΡ στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς.

- Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς συμπλήρωση και υποβολή των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων των ασφαλισμένων του ΙΚΑ, σύμφωνα με το νέο τρόπο καταβολής εισφορών (ν. 2792/2001).

- Παρακολούθηση και απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων και του φόρου εισοδήματος μισθωτών υπηρεσιών.

- Σύνταξη περιοδικών και ετησίων καταστάσεων.

4. Ταμειακή Υπηρεσία

Για την είσπραξη των εσόδων του ΔΛΤΡ εφαρμόζονται όλες οι διατάξεις του Κώδικα Εισπράξεων Δημοσίων Εσόδων (ν.δ. 356/1974), όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά, τα δε ταμιακά όργανα είναι προσωπικά υπεύθυνα για την εφαρμογή τους.

- Μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου και η πληρωμή κάθε υποχρέωσης του Λιμενικού Ταμείου.

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του ΔΛΤΡ με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

- Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση εταιρειών).

- Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το ΔΛΤΡ. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεων και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

- Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το ΔΛΤΡ και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλόμενων στο ΔΛΤΡ ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του ΔΛΤΡ.

- Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

- Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του ΝΠΔΔ Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και πραγματοποιηθέντα έσοδα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

- Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του ΔΛΤΡ. Το ποσό που μπορεί να διατηρείται σε μετρητά στο ταμείο ορίζεται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης. Τα υπόλοιπα χρήματα κατατίθενται έντοκα σε λογαριασμό όψεως ή προθεσμιακό στην Τράπεζα Ελλάδος ή σε άλλο πιστωτικό ίδρυμα, που καθορίζεται με απόφαση του ΔΣ.

- Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος . Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

5. Λειτουργίες Προμηθειών - Αποθήκης

Η μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίων ή άλλου περιουσιακού στοιχείου.

- Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του ΔΛΤΡ (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, κ.λπ.).

- Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

- Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ) καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα, κ.λπ.).

- Ετοιμασία των ετήσιων Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του ΔΛΤΡ.

- Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του ΔΛΤΡ.

- Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

- Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

- Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελθέντων ειδών (ποσοτική/ εν λειτουργία παραλαβή/ οριστική παραλαβή), σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών και προγραμμάτων προμηθειών.

- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/ εξοπλισμού ως αχρήστων υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

- Διενέργεια ερευνών παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του ΔΛΤΡ (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλώσιμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

- Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλώ-

σιμων υλικών από την αποθήκη του ΔΛΤΡ και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

- Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της αποθήκης.

- Τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του ΔΛΤΡ στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

- Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

- Λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

6.- Λειτουργία Μαρίνας

Η ευθύνη παροχής υπηρεσιών στην περιοχή της Μαρίνας και η παρακολούθηση λειτουργίας των εγκαταστάσεων αυτής.

Η μέριμνα βεβαίωσης και είσπραξης όλων των δικαιωμάτων του Λιμενικού Ταμείου στην περιοχή της Μαρίνας από μισθώσεις ή χρήση χερσαίων και θαλάσσιων χώρων, μηχανημάτων, παροχής κάθε είδους υπηρεσιών στα σκάφη κλπ, σύμφωνα με τους κανονισμούς λειτουργίας της Μαρίνας και την κείμενη νομοθεσία.

Η παρακολούθηση της κίνησης των τυχόν εξοπλιστικών μέσων της Μαρίνας και ο καθορισμός της σειράς προτεραιότητας διάθεσής τους. Η τήρηση και ενημέρωση λογιστικών βιβλίων ή καρτελών παρακολούθησης βεβαίωσης και είσπραξης των διαφόρων δικαιωμάτων του Λιμενικού Ταμείου και η επιμέλεια συγκέντρωσης και κατάθεσης κάθε μέρα των εσόδων στην Τράπεζα, και υποβολή των αποδείξεων κατάθεσης στην ταμιακή υπηρεσία .

Η τήρηση των στατιστικών στοιχείων κίνησης της Μαρίνας.

Η μέριμνα παρακολούθησης της κατάστασης των εν γένει λιμενικών έργων, εγκαταστάσεων και μέσων και άμεση ενημέρωση της Τεχνικής Υπηρεσίας.

7.- Θέματα εκμετάλλευσης

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας και μέσων (Διοίκηση) που ανήκουν στο Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο καθώς και η παροχή υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους. Η ασφαλή φόρτωση και εκφόρτωση των φορτηγών πλοίων, ο έλεγχος των εγκαταστάσεων, η τήρηση των μέτρων ασφαλείας σύμφωνα με την νομοθεσία και τις εκάστοτε διατάξεις για την λειτουργία των λιμένων.

7.1. Λειτουργία Γεφυροπλάστιγγας

- Μέριμνα ζύγισης όλων των έμφορτων και άφορτων φορτηγών οχημάτων που προορίζονται για τα Ο/Γ πλοία της γραμμής, (η ζύγιση είναι υποχρεωτική).

- Μέριμνα ζύγισης όλων των διακινούμενων φορτίων (σίδερα, ζωοτροφές, δημητριακά, οικοδομικά υλικά, λιπάσματα, κ.λπ.) από και προς τα φορτηγά πλοία που καταπλέουν στο λιμάνι.

- Έκδοση ζυγολογίων, είσπραξη ζυγιστικών δικαιωμάτων και απόδοση τους μετά των αποδεικτικών είσπραξης στην Ταμιακή Υπηρεσία κάθε δύο ημέρες.

- Τήρηση στατιστικών στοιχείων κίνησης εμπορευμάτων από το λιμάνι.

- Παρακολούθηση και ενημέρωση για την σωστή λειτουργία των ηλεκτρονικών μερών της γεφυροπλάστιγγας.

7.2. Βεβαίωση δικαιωμάτων.

- Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το ΔΛΤΡ των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο ΔΛΤΡ με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας (τέλη εισιτηρίων, τέλη πρόσδεσης και παραβολής, τέλη διέλευσης οχημάτων).

- Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το ΔΛΤΡ των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων στη περιοχή της Χερσαίας ζώνης Λιμένα και στους λιμενικούς χώρους των λοιπών λιμένων δικαιοδοσίας του ΔΛΤΡ.

- Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζεται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων, κ.λπ.

- Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα.

- Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

- Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

- Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων και την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

- Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

- Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων / αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

- Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών ζύγισης, ύδρευσης, ηλεκτρισμού κλπ. στο λιμάνι Ρεθύμνου και στα λιμάνια δικαιοδοσίας μας

Η σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία διατύπωση προτάσεων καθορισμού ή αναμόρφωσης δικαιωμάτων και τελών Λιμενικού Ταμείου.

7.3. Θέματα περιουσίας ΔΛΤΡ

- τήρηση αρχείου της ακίνητης περιουσίας

- μέριμνα για την αξιοποίηση / εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

- Τήρηση των διαδικασιών παραχώρησης προς χρήση έναντι ανταλλάγματος.

- Η μέριμνα εκποίησης κάθε περιουσιακού στοιχείου (κινητού - ακίνητου)

Γ) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανάγονται στα παρακάτω θέματα ως εξής:

1. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων

Η εκπόνηση των πάσης φύσεως προγραμμάτων και μελετών ανάπτυξης έργων υποδομής και ανωδομής των λιμενικών εγκαταστάσεων δικαιοδοσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

- Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του ΔΛΤΡ, την εκτέλεση εργασιών κατασκευής και συντήρησης της υφιστάμενης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής υπηρεσίας.

- Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος, μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το ΔΛΤΡ και εργασιών των λοιπών τομέων

της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησής τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι, κ.λπ.).

- Συνεργασία με το Γρ. Διοικητικής και λογιστικής υποστήριξης για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και την τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων του προσωπικού.

Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν τις ζώνες των λιμένων καθώς και θεμάτων ρυμοτομίας χωροταξίας και απαλλοτριώσεων (ν. 2971/2001 «Αιγιαλός, παραλία και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το ν. 3153/2003).

- Μέριμνα για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών και την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας/ στάθμευσης στη Ζώνη Λιμένα Ρεθύμνου και Αγ. Γαλήνης και στους εξομοιούμενους χώρους με χερσαίες και θαλάσσιες ζώνες λιμένων (ν. 2575/1998) δικαιοδοσίας ΔΛΤΡ.

- Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου νομαρχιακές ή κεντρικές υπηρεσίες και Λιμεναρχείο για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων χωροταξικού/ πολεοδομικού σχεδιασμού που απασχολούν την περιοχή του ΔΛΤΡ για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

- Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με την Χερσαία ζώνη και γενικά την χωροταξική/ πολεοδομική ανάπτυξη της.

2. Εκπόνηση Μελετών και Επίβλεψη εκτέλεσης και συντήρησης έργων

Η εκπόνηση των τεχνοοικονομικών μελετών έργων υποδομής και κτιρίων.

- Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που υπάρχει η δυνατότητα της εκπόνησης μελετών από τις υπηρεσίες του ΔΛΤΡ.

- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του ΔΛΤΡ (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων, κ.λπ.).

- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβή των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

Η αποτύπωση των έργων και εγκαταστάσεων του λιμένα.

- Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών κάθε είδους.

- Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων της Ζώνης Λιμένα.

Η λειτουργία σχεδιαστηρίου.

- Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες του τμήματος.

Η δημοπράτηση, παρακολούθηση, επίβλεψη, λειτουργία, παραλαβή, συντήρηση, ανακαίνιση και επισκευή των έργων και κάθε φύσεως εγκαταστάσεων του Λιμενικού Ταμείου. Η εκτέλεση τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους, όπως:

- Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των Λιμενικών εγκαταστάσεων και κτιρίων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

- Κατασκευή, επισκευή και συντήρηση των έργων υποδομής και ανωδομής των λιμενικών εγκαταστάσεων δικαιοδοσίας του ΔΛΤΡ

- Εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κλπ), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις κ.λπ.

- Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, διάστρωση προβλητών και κρηπιδωμάτων κ.λπ.).

- Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, κ.λπ.).

- Εκτέλεση εργασιών κάθετης και οριζόντιας σήμανσης και διαγράμμισης οδών, πλατειών, προβλητών (εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στις περιοχές αρμοδιότητας του ΔΛΤΡ).

- Εκτέλεση εργασιών για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

- Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του τμήματος ή άλλων τμημάτων του ΔΛΤΡ.

- Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

Η εκτέλεση μικρών έργων με αυτεπιστασία.

Η εκπόνηση κανονισμών χρήσης των έργων και εγκαταστάσεων του Λιμενικού Ταμείου.

Εκτέλεση μικρών εργασιών κατασκευής, επισκευής και συντήρησης λιμενικών εγκαταστάσεων, κτιρίων, διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, οδοποιίας και λοιπών τεχνικών έργων υποδομής

3. Λειτουργίες ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πράσινου και γενικότερα των χώρων αρμοδιότητας ΔΛΤΡ.

Το γενικότερο αντικείμενο των λειτουργιών αυτών στη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πράσινου δηλαδή βελτίωσης και επέκτασης συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, των χώρων πράσινου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια της Χερσαίας Ζώνης λιμένα και των λοιπών λιμένων δικαιοδοσίας του ΔΛΤΡ.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του τμήματος στο προηγούμενο γενικό αντικείμενο περιλαμβάνουν:

- Επιμέλεια του πράσινου στις περιοχές δικαιοδοσίας του Λιμενικού Ταμείου.

- Επιμέλεια των χώρων γενικότερα από πλευράς καθαριότητας και ευπρεπισμού των κοινόχρηστων χώρων Ζώνης Λιμένα Ρεθύμνου και λοιπών λιμένων αρμοδιότητας ΔΛΤΡ (ανάθεση καθαριότητας, τοποθέτηση καλάθων απορριμμάτων κ.λπ.).

- Κατάρτιση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πράσινου του ΔΛΤΡ.

- Ανάλυση των προηγούμενων προγραμμάτων και καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία αν-

θρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά, κ.λπ.

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, διαφόρων ειδών, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ.

4. Θέματα προστασίας περιβάλλοντος

Χειρισμός θεμάτων που αφορούν στην προστασία περιβάλλοντος.

- Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του ΔΛΤΡ σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση δραστηριοτήτων που προκαλούν όχληση, πηγές ρύπανσης, κ.λπ.).

- Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

- Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται/ καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του ΔΛΤΡ ή άλλων αρμοδίων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

- Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου νομαρχιακές ή κεντρικές υπηρεσίες και Λιμεναρχείο για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του ΔΛΤΡ και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

5. Η. αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.

- Φροντίδα για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών (π.χ. σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές).

- Συγκρότηση και οργάνωση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α. των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών πολιτών.

- Τήρηση καταστάσεων οδηγών - χειριστών - μηχανημάτων, τηλεφώνων προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

- Ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής με κάθε μέσο, των οδηγιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

6. Αρχείο Τεχνικής Υπηρεσίας

Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου έργων (Μελετών, στοιχείων κατασκευής, συντήρησης, επισκευής έργων υποδομής και κτιρίων και κόστους αυτών).

- Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) των έργων σε τρία επίπεδα:

- Προγραμματιζόμενα έργα

- Υπό εκτέλεση έργα

- Αποπερατωθέντα

- Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λπ., που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει το Τμήμα.

- Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων/ οχημάτων του ΔΛΤΡ.

- Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου των έργων. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/ αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις /στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κλπ) με τα αντίστοιχα παραστατικά/ έντυπα (π.χ. δελτία προσόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κλπ).

- Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων . Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδος δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

- Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων.

- Τήρηση αρχείου των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού, και της χρήσης τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα.

- Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και στις υπόλοιπες υπηρεσίες, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική συζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

- Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

- Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του γραφείου.

- Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για θέματα του Τμήματος.

- Τήρηση αρχείου σχεδίων.

7. Ηλεκτρομηχανολογικά έργα και συντήρηση μηχανημάτων

Η εκπόνηση προγράμματος και μελετών ανάπτυξης και ανανέωσης του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Η μελέτη και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, πλωτών μέσων και κάθε φύσεως ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού, περιλαμβανομένης και της ηλεκτρονικής γεφυροπλάστιγγας.

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών, κ.λπ. που χρησιμοποιεί το ΔΛΤΡ. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

- Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με μηχανολογικές/ ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

Η εκπόνηση κανονισμών λειτουργίας και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων προς αποφυγή ατυχημάτων ή ζημιών.

Η επισκευή και συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και πλωτών μέσων και η τήρηση αυτών σε ετοιμότητα διάθεσης.

Η διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών.

Η τήρηση μητρώου και αρχείου ηλεκτρομηχανολογικού, ηλεκτρονικού εξοπλισμού, μηχανημάτων και εγκαταστάσεων και κόστους αυτών

Άρθρο 3

Η γνωμοδότηση σε θέματα νομικής φύσης που απευθύνονται από τις διάφορες οργανωτικές μονάδες και παροχή κάθε άλλης υπηρεσίας νομικής φύσης καθώς και η παράσταση και προάσπιση των συμφερόντων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ρεθύμνου στα δικαστήρια, θα ανατίθεται σε δικηγόρο με απόφαση του Δ.Σ. του ΔΛΤΡ κατ' έτος, η δε αμοιβή του θα είναι καθ' υπόθεση.

Άρθρο 4

Περιφερειακό Γραφείο Αγ. Γαλήνης

Η Κεντρική Υπηρεσία είναι αρμόδια για τη στελέχωση του

περιφερειακού γραφείου με τουλάχιστον ένα υπάλληλο ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ένα ΥΕ Γενικών Καθηκόντων.

Οι αρμοδιότητες του Περιφερειακού Γραφείου ορίζονται ως εξής:

Η τήρηση κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου καθώς και του γενικού αρχείου, η παραλαβή, διακίνηση και διεκπεραίωση της Αλληλογραφίας. Η διοικητική μέριμνα λειτουργίας του γραφείου.

Η μέριμνα βεβαίωσης και είσπραξης όλων των δικαιωμάτων του Λιμενικού Ταμείου στην περιοχή δικαιοδοσίας του Περιφερειακού Γραφείου από μισθώσεις ή χρήση χερσαίων και θαλάσσιων χώρων, μηχανημάτων, παροχής κάθε είδους υπηρεσιών κ.λπ., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Η παρακολούθηση της κίνησης των τυχόν εξοπλιστικών μέσων των λιμένων της δικαιοδοσίας του γραφείου και ο καθορισμός της σειράς προτεραιότητας διάθεσής τους. Η τήρηση και ενημέρωση λογιστικών βιβλίων ή καρτελών παρακολούθησης βεβαίωσης και είσπραξης των διαφόρων δικαιωμάτων του Λιμενικού Ταμείου και η επιμέλεια συγκέντρωσης και κατάθεσης κάθε μέρα των εσόδων στην Τράπεζα, και υποβολή των αποδείξεων κατάθεσης στην ταμιακή υπηρεσία της Κεντρικής Υπηρεσίας. Η τήρηση των στατιστικών στοιχείων κίνησης των λιμένων δικαιοδοσίας του Γραφείου (εμπορευματικής, επιβατικής, ναυτιλιακής, αλιευτικής, τουριστικής, κ.λπ.) και υποβολή τούτων στην Κεντρική Υπηρεσία. Ο έλεγχος των ναυτικών πρακτορείων, ναυτιλιακών γραφείων, πλοίων για την κανονική είσπραξη και απόδοση των υπέρ του Λιμενικού Ταμείου προσαυξήσεων επί της τιμής των εισιτηρίων.

Η τήρηση βιβλίων απογραφής κινητής και ακίνητης περιουσίας του Λιμενικού Ταμείου που βρίσκεται στην περιοχή του περιφερειακού γραφείου.

Η μέριμνα παρακολούθησης της κατάστασης των εν γένει λιμενικών έργων, εγκαταστάσεων και μέσων και άμεση ενημέρωση της Κεντρικής Υπηρεσίας.

Η περιοδική ενημέρωση της Κεντρικής Υπηρεσίας επί όλων των θεμάτων που απασχολούν το Περιφερειακό Γραφείο καθώς και η άμεση ενημέρωσή της επί εκτάκτων συμβάντων και γεγονότων που αφορούν τους λιμένες δικαιοδοσίας του γραφείου.

Άρθρο 5

Κανονισμός λειτουργίας υπηρεσιών του ΔΛΤΡ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επιμέρους υπηρεσιών θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους.

Οι Υπηρεσίες του ΔΛΤΡ λειτουργούν μέσα στο ωράριο λειτουργίας των Δημοσίων Υπηρεσιών, εκτός των υπηρεσιών της Μαρίνας και της Γεφυροπλάστιγγας, όπου για την σωστή λειτουργία των απαιτείται παροχή υπηρεσιών σε 24ωρη βάση.

Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε γραφεία, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Δ.Σ. ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ-ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 6

Διάκριση Θέσεων Μόνιμου Προσωπικού κατά Κατηγορίες και Κλάδους

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Λιμενικού Ταμείου διακρίνονται κατά κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
α) κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός
β) κλάδος ΠΕ Μηχανικών
2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
α) κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός
β) κλάδος ΤΕ Μηχανικών
γ) κλάδος ΤΕ Πλοιάρχων
3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
α) κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός
β) κλάδος ΔΕ Τεχνικός
4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
α) κλάδος ΥΕ Επιμελητών -Γενικών Καθηκόντων
β) κλάδος ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας

Άρθρο 7

Τακτικές Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄ (εισαγωγικός), Γ΄, Β΄ και Α΄ (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄ (εισαγωγικός), Δ΄, Γ΄ και Β΄ (καταληκτικός).

Σύμφωνα με τις μέχρι σήμερα ισχύουσες διατάξεις (ν. 2190/1994).

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία είναι οι ακόλουθες:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ	
α) κλάδος Διοικητικός Οικονομικός	θέσεις (1)
β) κλάδος Μηχανικών	θέσεις (1)
ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών	θέση (1)
ΣΥΝΟΛΟ	2
2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ	
α) κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός	θέσεις (1)
β) κλάδος ΤΕ Μηχανικών	θέσεις (2)
ειδικότητας Πολιτικών Δομικών Έργων	θέση (1),
Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	θέση (1)
γ) κλάδος ΤΕ Πλοιάρχων	θέσεις(1)
ΣΥΝΟΛΟ	4
3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ	
α) κλάδος Διοικητικών Γραμματέων	θέσεις (4)
β) κλάδος τεχνικός	θέσεις (3)
ειδικότητας υδραυλικών έργων	θέση (1)
ειδικότητας τομέων ηλεκτρολόγων	θέσεις (2)
ΣΥΝΟΛΟ	7

Οι τρεις (3) θέσεις ΔΕ διοικητικού και η μία (1) θέση ΔΕ τεχνικού τομέα ηλεκτρολόγου εντάσσονται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2738/1989 (άρθρο 28 παρ. 8)

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ	
α) κλάδος επιμελητών (για εργασίες κλητήρα, αποθηκάριου, υδροδότηση και άλλες συναφείς βοηθητικές εργασίες) - Γενικών Καθηκόντων	θέσεις (1)
β) κλάδος προσωπικού καθαριότητας (για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, υποβρύχιου καθαρισμού, επιμέλειας κήπων και άλλες συναφείς βοηθητικές εργασίες)	θέσεις (1)
ΣΥΝΟΛΟ	2

Η μία (1) θέση ΥΕ επιμελητών εντάσσεται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2738/1999 (άρθρο 28 παρ. 8)

Άρθρο 8

Προσωρινές Θέσεις
με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ	
Κλάδος ΔΕ Τεχνικός Ζυγιστές	θέσεις (2)
2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ	
Κλάδος ΥΕ Εργατών	θέση (1)
ΣΥΝΟΛΟ	3

Οι δύο (2) θέσεις ΔΕ τεχνικού και η μία (1) θέση ΥΕ εργατών εντάσσονται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2738/1999 (άρθρο 28 παρ. 8).

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

Άρθρο 9

Προσόντα διορισμού

Τυπικά προσόντα διορισμού για τις πιο πάνω ειδικότητες ορίζονται τα αντίστοιχα κατά περίπτωση προβλεπόμενα από το π.δ. 50/2001 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα και ΝΠΔΔ» (ΦΕΚ 39/τ. Α΄/5.3.2001) όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 347/2003 (ΦΕΚ 315/τ. Α΄/2003) και ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 10

Προσωπικό με Σχέση Εργασίας
Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Δέκα (10) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών με τις προϋποθέσεις και τις διαδικασίες του άρθρου 21 του ν. 2190/1994 (Α΄ 28), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 11

Κατάταξη Προσωπικού

Το προσωπικό που υπηρετούσε την ημερομηνία κατάργησης του Λιμενικού Ταμείου Νομού Ρεθύμνου, θα μεταφερθεί και θα ενταχθεί στις, για το λόγο αυτό, προβλεπόμενες αντίστοιχες και ανάλογες της σχέσης εργασίας του οργανικές θέσεις, αυτού του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η παρ.8 του άρθρου 28 του ν. 2738/1999.

Με διαπιστωτική πράξη του Δ.Σ. του Δ.Λ.Τ.Ρ. θα γίνει η κατάταξη του υπηρετούντος προσωπικού στις αντίστοιχες κατηγορίες και κλάδους του παρόντος.

Άρθρο 12

Στελέχωση Προϊστάμενοι

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων κρίνονται και τοποθετούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του ν. 2190/1994 όπως ισχύουν.

Οι κλάδοι δε από τους οποίους γίνεται η επιλογή είναι οι εξής:

1. Της Διεύθυνσης Διοίκησης προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πολιτικών Δομικών Έργων, ο οποίος επίσης εισηγείται στο ΔΣ όλα τα θέματα.

2. Των Τμημάτων (α) Διοικητικού και (β) Οικονομικών, Μαρίνας και Εκμετάλλευσης προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

3. Του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών ειδικότητας Πολιτικών Δομικών Έργων, ο οποίος επίσης εισηγείται στο ΔΣ τα τεχνικά θέματα του Λιμενικού Ταμείου.

4. Του περιφερειακού γραφείου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

- Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

- Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

- Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται.

Άρθρο 13

Τελικές Διατάξεις

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ρεθύμνου Υπάλληλοι, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 του ν. 1188/1981 και της παρ.8 του άρθρου 28 του ν. 2738/1999, κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων, σύμφωνα με τα τυπικά και ουσιαστικά τους προσόντα και με τον βαθμό που κατέχουν.

- Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του ΔΣ, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Άρθρο 14

Κάλυψη Δαπάνης

Στον Προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του ΔΛΤΡ από την απόφαση αυτή εξαρτάται κάθε φορά, ανάλογα με την περίοδο που θα γίνουν οι προσλήψεις προσωπικού για την κάλυψη των προβλεπομένων νέων θέσεων από τον παρόντα Οργανισμό.

Σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 8 του ν. 2307/1995 για τις νέες θέσεις που συστήνονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο (2) τελευταίων ετών είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του Βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινομένων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής Χ 2, επομένως υπάρχει η οικονομική προϋπόθεση για την πλήρωση αυτών των οργανικών θέσεων. Ο προϋπολογισμός, για κάθε οικονομικό έτος επιβαρύνεται με το ποσό των 177.534, 00 ευρώ για τις νέες θέσεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρέθυμνο, 30 Μαΐου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΣΕΡΑΦΕΙΜ ΤΣΟΚΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ